Manual de
Capacitación y de Usuario

Módulo: Baja de Documentos Preimpresos

2011

Tabla de Contenido

1.- Introducción

Este documento detalla la funcionalidad del Módulo de Baja de Documentos Preimpresos del Sistema de Facturación para Internet.

2.- Definiciones Generales

Esquema común para las pantallas

En esta sección se detallarán ciertos elementos que son comunes a la aplicación y que serán utilizados durante todo el Sistema. Las pantallas se encuentran separadas en 5 diferentes áreas:

La primera zona, es la barra de identificación del usuario, donde se desplegarán datos del contribuyente como son el RUC y la Razón Social, además, existe un link para "Cerrar Sesión", con el cual el usuario puede terminar correctamente su sesión de trabajo.

RUC: 1792146739001 Cerrar Sesión
Razón Social: PRUEBA NATURAL LOGS

La segunda zona, es la barra de navegación, por medio de la cual el usuario conoce en qué módulo se encuentra y puede utilizar los links proporcionados, para navegar en diferentes opciones. Esta zona está definida como se muestra en la siguiente imagen:

Autorización de Documentos / **Menú Principal** / ***Ingreso de Formularios***

La tercera zona, es la barra de ubicación, por medio de la cual el usuario conoce qué acción se encuentra realizando en ese momento. Esta zona está definida como se muestra en la siguiente imagen:

Solicitud de Baja de Documentos Pre Impresos

La cuarta zona, es la que corresponde a la acción misma que el usuario se encuentra realizando, que para nuestro ejemplo es el registro de la numeración a dar de baja de los documentos preimpresos. Esta zona está definida como se muestra en la siguiente imagen:


Formulario 321

Ruc: 1792146739001
Razón Social: PRUEBA NATURAL LOGS
Establecimiento: 001
Nombre Comercial: PRUEBA 001
Dirección: PRUEBA S/N Y PRUEBA
Nro. Autorización: 1108939925

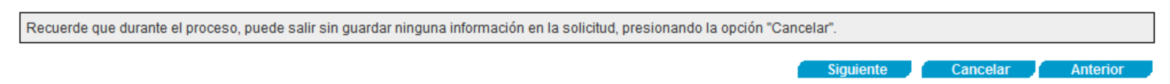
Seleccione el rango de documentos pendientes que desea dar de baja.

Ingrese los números de documentos y/o rangos separados por comas en caso de dar bajas individuales.**Por ejemplo: 4,99**.

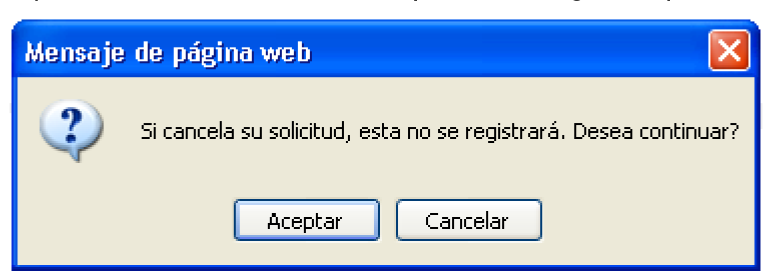
Ingrese los números de documentos y/o rangos separados por guiones en caso del que el rango a dar de baja sea consecutivo. **Por ejemplo: 1-5**.

No.	Serie	Documento	Rango inicial	Rango final	Rango a dar de baja
1	001-001	FACTURA	101	899	

La quinta zona, es la que corresponde a la sección que contiene botones de navegación, los mismos que permiten seguir la secuencia del trámite sea para regresara la página anterior (**Anterior**), sea para seguir con el trámite (**Siguiente**), sea para cancelar la acción (**Cancelar**); también se incluye en esta zona un mensaje de aviso sobre la opción para cancelar la acción que se encuentra realizando. Esta zona está definida como se muestra en la siguiente pantalla:



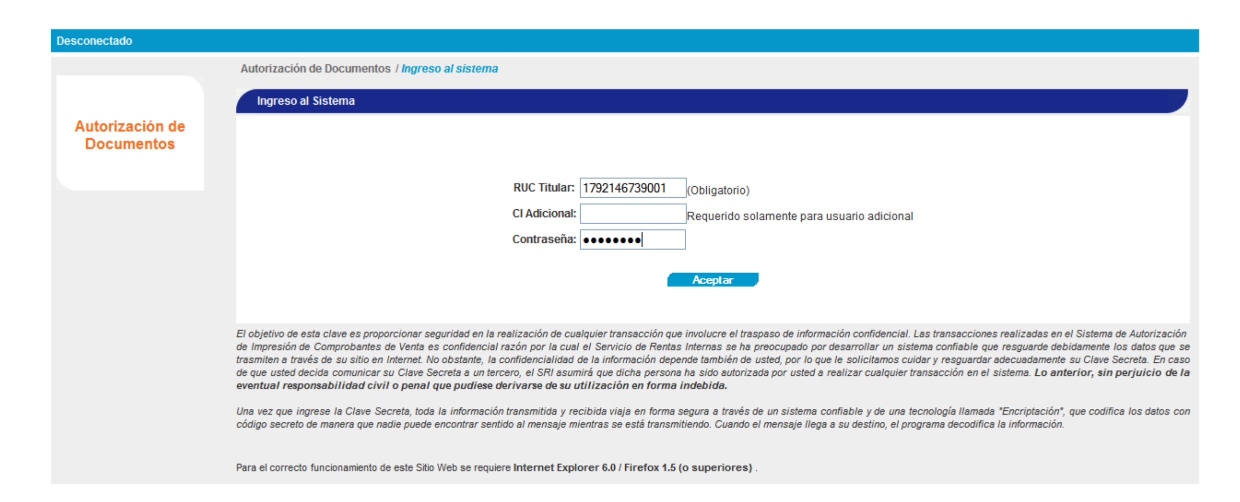
En caso de que se presione el botón **Cancelar**, se presenta la siguiente pantalla de advertencia:



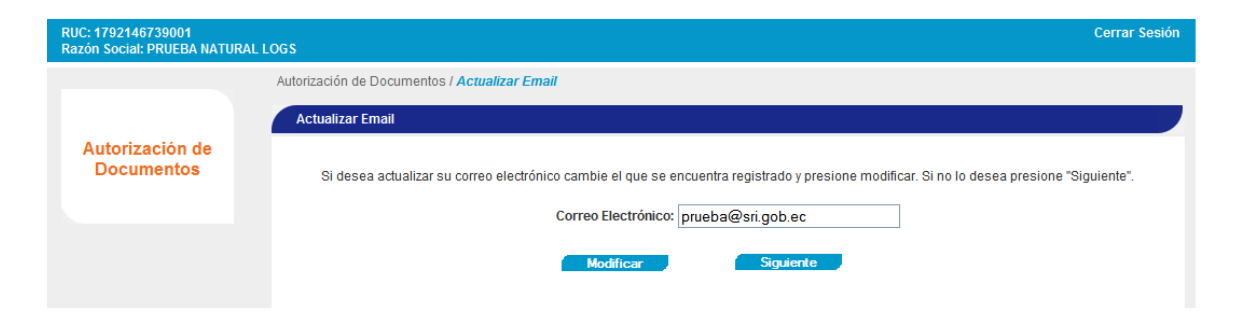
En caso de que se presione el botón **Aceptar**, el usuario regresará al menú en el que se encontraba al comenzar el trámite, caso contrario permanecerá en la misma pantalla sin que se realice ninguna acción.

3.- Menú Principal

Para ingresar al menú principal se debe seguir las siguientes pantallas:



Se ingresa los datos del RUC, y contraseña, luego de lo cual se verifica los datos: de no ingresar los datos solicitados o ingresar datos incorrectos, no permite avanzar de esta pantalla. Caso contrario si los datos son correctos, se presenta la siguiente pantalla:



Si fuera el caso se debe actualizar el mail, seleccionando el botón "**Modificar**", caso contrario se da en "**Siguiente**", para que se presente la siguiente pantalla:



Damos en el link **Contribuyente**, y se presenta la siguiente pantalla:



Damos en el link **Ingreso de formularios**, y se presenta la siguiente pantalla:



4.- Baja de Documentos Preimpresos

Damos en el link **Baja de Documentos Preimpresos**, y se presenta la siguiente pantalla:



El usuario ingresa el número de autorización de los documentos preimpresos, la autorización deberá estar en estado Reportado. Si no ingresa este número, mostrará el siguiente mensaje de alerta:



En caso de ingresar un número de autorización que no corresponda al RUC logeado o que no se encuentre registrado en la base del SRI se desplegará un PDF que representará un intento fallido como se muestra a continuación.

DOCUMENTOS PREIMPRESOS

RESULTADO DE SOLICITUD

QUITO, 26-04-2011

Su solicitud no pudo ser procesada:

El número de autorización : 1234, no se encuentra registrado en la base de datos, por favor verifiquelo y vuelva a intentar.

Atentamente,

REGIONAL NORTE
Servicio de Rentas Internas

El usuario podrá salir de esta pantalla, al hacer clic en el link Servicio de Rentas Internas, lo cual le permitirá regresar a la página principal.

Una vez ingresado los datos requeridos presione el botón Siguiente, que muestra la siguiente pantalla:

RUC: 1792146739001
Razón Social: PRUEBA NATURAL LOGS
Cerrar Sesión

Autorización de Documentos / Menú Principal / Ingreso de Formularios / Registro de Autorización / *Seleccionar Motivo para Baja de Documentos*

Autorización de Documentos

Seleccionar Motivo para Baja de Documentos

Formulario 321

Ruc:	1792146739001
Razón Social:	PRUEBA NATURAL LOGS
Establecimiento:	001
Nombre Comercial:	PRUEBA 001
Dirección:	PRUEBA S/N Y PRUEBA
Nro. Autorización:	1108939925

Seleccione el motivo por el cual se da de baja a esta Autorización.

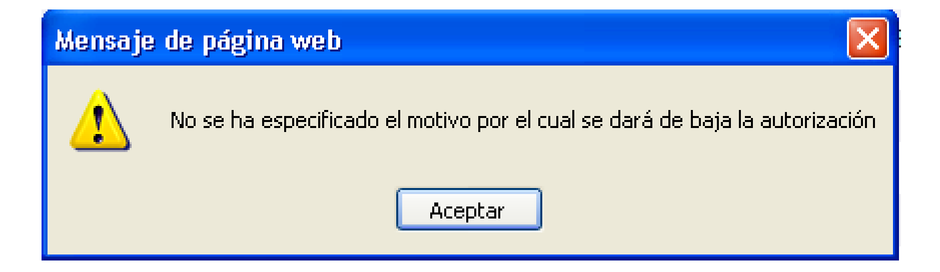
Motivo

○	CIERRE DEL PUNTO DE EMISIÓN
○	CUANDO EL EMISOR DETECTARE FALLAS TÉCNICAS GENERALIZADAS EN LOS DOCUMENTOS
○	EXTRAVÍO
○	POR CAMBIOS DE RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN, DIRECCIÓN U OTRAS CONDICIONES DEL CONTRIBUYENTE QUE HAYAN SIDO REPORTADAS EN EL RUC
○	CAMBIO DE REGIMEN
○	ROBO
○	DETERIORO
○	VENCIMIENTO DEL PLAZO DE VIGENCIA
○	CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO
○	PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD
○	SUSPENSIÓN POR EL SRI
○	BOLETOS A ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
○	CESE DE OPERACIONES
○	FALTA DE RETIRO DE DOCUMENTOS AUTORIZADOS
○	CUANDO EL EMISOR HAYA PERDIDO LA CALIDAD DE CONTRIBUYENTE ESPECIAL
○	IMPRESIÓN SIN SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE

Recuerde que durante el proceso, puede salir sin guardar ninguna información en la solicitud, presionando la opción "Cancelar".

Siguiente Cancelar

Desde esta pantalla el usuario podrá seleccionar el motivo por el cual se da de baja los documentos preimpresos. Si no selecciona el motivo, el sistema presentará el siguiente mensaje de alerta:



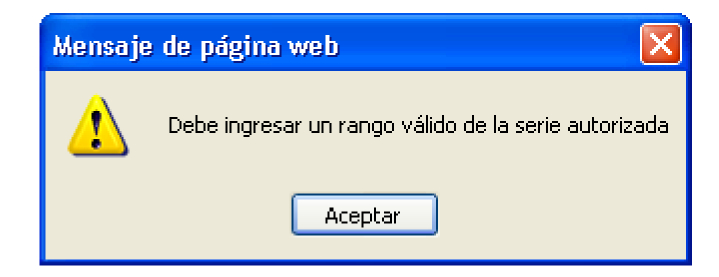
A continuación presione el botón Siguiente que permite ingresar el rango de documentos que se darán de baja, en la pantalla que muestra la figura siguiente:



Ingrese el rango de documentos que se darán de baja, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Puede ingresar el número de documentos separados por comas. Por ejemplo: 885, 887, 889. En este ejemplo se darán de baja tres documentos.
- Puede ingresar el rango de documentos. Por ejemplo: 230-256. En este ejemplo se darán de baja desde el documento 230 al 256 (se darán de baja 26 documentos).
- También podrá combinar las dos opciones anteriores. Por ejemplo: 885,250-260. En este ejemplo se darán de baja el documento 885 y los documentos desde el 250 al 260.

Si no especifica el rango de documentos que se darán de baja se mostrará el siguiente mensaje de alerta:



Según el motivo por el cual se da de baja los documentos, el usuario solo podrá ingresar únicamente desde que numero de serie se da baja, ya que el número de serie final se encuentra ya definido, como se muestra a continuación:

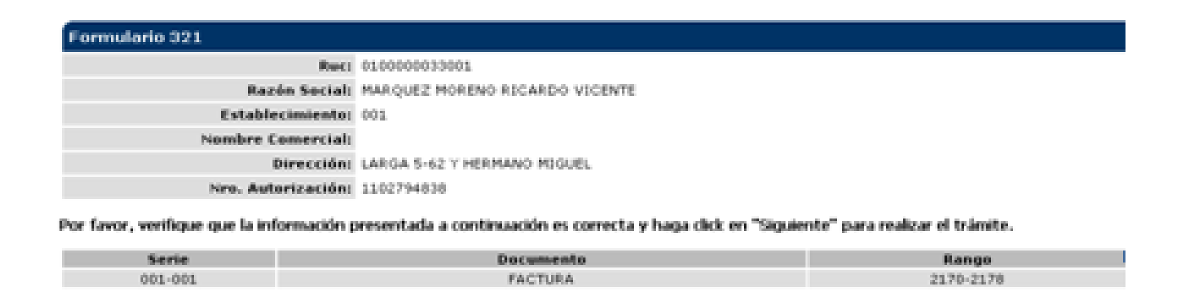


No.	Serie	Documento	Rango inicial	Rango final	Rango a dar de baja	
1	001-001	FACTURA	2152	2179	2170	2179

También tiene que considerar que el rango que ingrese debe corresponder al rango inicial y final, si esta fuera de rango, mostrará el siguiente mensaje de alerta:



Una vez especificado las series a dar de baja, presione el botón Siguiente, que mostrará la pantalla con la confirmación de los rangos ingresados a dar de baja:



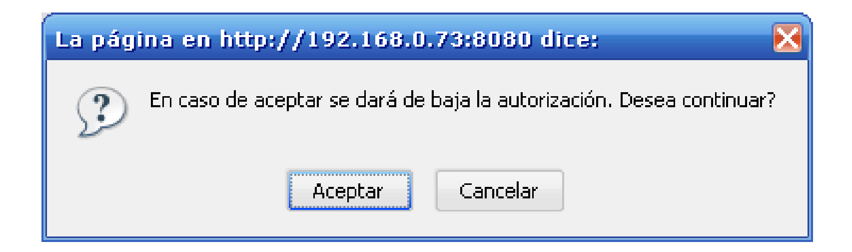
Formulario 321

Ruc:	0100000033001
Razón Social:	MARQUEZ MORENO RICARDO VICENTE
Establecimiento:	001
Nombre Comercial:	
Dirección:	LARGA 5-62 Y HERMANO MIGUEL
Nro. Autorización:	1102794838

Por favor, verifique que la información presentada a continuación es correcta y haga click en "Siguiente" para realizar el trámite.

Serie	Documento	Rango
001-001	FACTURA	2170-2178

Esta pantalla muestra la confirmación de la Solicitud de Baja, confirme esta información y presione el botón Siguiente, que despliega el siguiente mensaje de confirmación:



De clic en el botón Aceptar, que despliega la Confirmación de la Solicitud de Baja, como se muestra en la siguiente figura:

BAJA DE DOCUMENTOS PREIMPRESOS

APROBACIÓN

Lote: *225427*
Documento: *5*
Trámite: *8506259*

RIOBAMBA, *10-03-2011*

Señores
SERVICDENTAL CIA. LTDA.
RUC No: 0691708055001
10 DE AGOSTO 22-10 Y ESPEJO
RIOBAMBA

Le informamos que la solicitud de **Baja de Documentos Autorizados**, por **CIERRE DEL PUNTO DE EMISIÓN** ha sido aprobada de acuerdo al siguiente detalle:

AUTORIZACIÓN No. 1109077276			
Documentos	Series	Desde	Hasta
COMPROBANTE DE RETENCION	001-001	5649	5649

Recuerde que los documentos incluidos en esta solicitud no debieron ser emitidos.

Atentamente,

REGIONAL CENTRO II
Servicio de Rentas Internas

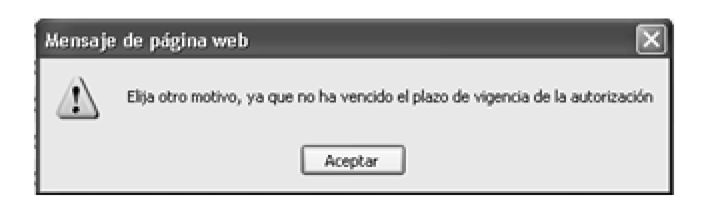
Finalmente al aparecer el oficio se da por terminado el trámite, el contribuyente debe imprimirlo y conservar el mencionado documento.

Para salir de esta pantalla de clic en el link Servicio de Rentas Internas, que regresa a la pantalla principal del sistema.

5.- Casos Especiales

a. Motivo: Vencimiento en el Plazo de Vigencia

   Al escoger este motivo, se validará que la autorización se encuentre caducada, en caso de estar vigente, se desplegará un mensaje de error.



b. Motivo: Falta de Retiro de Documentos Autorizados

Este motivo no permitirá la baja desde internet. El contribuyente deberá acercarse a las oficinas de la Administración Tributaria, se desplegará un PDF de intento fallido.

DOCUMENTOS PREIMPRESOS

RESULTADO DE SOLICITUD

RIOBAMBA, **09-03-2011**

Su solicitud no pudo ser procesada:

Para dar de baja los documentos por FALTA DE RETIRO DE DOCUMENTOS AUTORIZADOS, debe acercarse a la Administración Tributaria.

Atentamente,

REGIONAL CENTRO II
Servicio de Rentas Internas

c. Motivo: Suspensión por el SRI

Este motivo no permitirá la baja desde internet. El contribuyente deberá acercarse a las oficinas de la Administración Tributaria, se desplegará un PDF de intento fallido.

DOCUMENTOS PREIMPRESOS

RESULTADO DE SOLICITUD

QUITO, 09-03-2011

Su solicitud no pudo ser procesada:

Para dar de baja los documentos por SUSPENSIÓN POR EL SRI, debe acercarse a la Administración Tributaria.

Atentamente,

REGIONAL NORTE
Servicio de Rentas Internas

d. Motivo: Robo o Hurto

Para dar de baja los documentos preimpresos por este motivo, deberá contar con denuncia, la misma debe hacer referencia a los documentos robados especificando el tipo de documento y su numeración, adicionalmente debe cumplir las disposiciones del Código de Procedimiento Penal.

e. Motivo: Impresión sin solicitud del Contribuyente

Deberá contar con denuncia, la misma debe hacer referencia a los documentos no entregados por la imprenta, especificando los datos de la imprenta (RUC, código de autorización y Razón Social) el tipo de documento y su numeración, adicionalmente debe cumplir las disposiciones del Código de Procedimiento Penal.

f. Motivo: Boletos a Espectáculos Públicos

Deberá contar con un Acta remanente que sustente esta transacción, o deberá destruir los documentos en su poder que vaya a dar de baja.